OSSA
OBRAS SUBTERRANEAS
C/ Isla Graciosa 1, 2º Planta - Puerta 4
28703 San Sebastián de los Reyes (Madrid - España)

e-mail: central@ossaint.com
Teléfono: +34 91 782 34 00
C.I.F.: A-28054625

POLÍTICA DE GASTOS, VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS DE EMPLEADOS

OSSA
OBRAS SUBTERRANEAS

Fecha: 19/10/2023

REVISIÓN

REDACTADO	REVISADO	APROBADO	REVISIÓN
Laura García	David Onrubia Carmelo Trujillo	Presidente	1.0

OSSA
OBRAS SUBTERRANEAS
C/ Isla Graciosa 1, 2º Planta - Puerta 4
28703 San Sebastián de los Reyes (Madrid - España)

e-mail: central@ossaint.com
Teléfono: +34 91 782 34 00
C.I.F.: A-28054625

POLÍTICA DE GASTOS, VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS DE EMPLEADOS

1. Objetivo 2
2. Alcance 2
3. Metodología de viajes y desplazamientos de empleados 2
3.1. Comienzo de una obra 2
3.2. Trabajadores expatriados 2
3.3. Viajes de Negocios/desplazamientos de empleados 3
4. Metodología de gastos 3
4.1. Notas de gastos 3
4.2. Tarjetas de crédito 4

1. Objetivo

Hacer conocedores a todos los trabajadores y trabajadoras de Obras Subterráneas, S.A. (en adelante OSSA) de la política existente para gastos, viajes, desplazamientos de las personas trabajadoras, y de los límites y naturaleza de los gastos autorizados para estos conceptos, así como las reglas de control para su funcionamiento.

2. Alcance

La Política es aplicable para todo el Grupo OSSA, así como sus filiales, sucursales y empresas que pertenezca al grupo.

3. Metodología de viajes y desplazamientos de empleados

Se hace una descripción de la metodología a seguir en el momento que un trabajador tenga que ser desplazado de su domicilio habitual, dando se tres situaciones posibles:

- Comienzo de una obra.
- Trabajadores y trabajadoras expatriados.
- Viajes de negocios/desplazamientos de empleados y empleadas.

3.1. Comienzo de una obra

En el momento que se inicia una obra, se detectan todas las necesidades de personal para realizar la obra, y se comienza a buscar el personal.

1. Se habla con el personal que va a ser trasladado a la obra.
2. El personal de RRHH comunica a recepción la necesidad de buscar el desplazamiento del personal (ya sea por tren, avión o alquiler de coche si fuera necesario)
3. En ese momento el personal de recepción se pone en contacto con la agencia de viajes y le da todos los datos del viaje que sean necesarios.
4. La agencia de viajes mandará las opciones disponibles a recepción.
5. Posteriormente se remitirá las opciones posibles al técnico de RRHH.
6. Tras la elección del viaje que mejor se adapte a las necesidades de la organización, se envía a recepción con la elección elegida y en copia el director de RRHH.
7. Una vez el director de RRHH dé el visto bueno al viaje mediante un email, se procede a solicitar la emisión del billete.
8. Una vez el billete esta emitido se envía el billete al director de RRHH, a todo el departamento de RRHH y al técnico de prevención de Europa.

Nota: Si fuera necesario la búsqueda de alojamiento para el personal desplazado, será necesario seguir los mismos pasos que anteriormente se han citado.

3.2. Trabajadores expatriados

Todos los trabajadores y las trabajadoras expatriados llegan a un acuerdo con respecto a los viajes de vuelta a España.

1. Cuando el personal expatriado solicita un viaje, le remite la información del viaje al personal de recepción.
2. En ese momento el personal de recepción se pone en contacto con la agencia de viajes y le da todos los datos del viaje que sean necesarios.
3. La agencia de viajes mandará las opciones disponibles al personal de recepción.
4. El personal de recepción envía las opciones al trabajador que ha solicitado el viaje.
5. Una vez realizada la elección del billete que más le favorece, se le solicita la emisión del vuelo.
6. En ese momento se envía toda la información al director de RRHH para su autorización previa, antes de que se solicita la emisión.
7. Una vez el director de RRHH dé el visto bueno al viaje mediante un email, se procede a solicitar la emisión del billete.
8. Una vez el billete esta emitido se envía el billete al director de RRHH, y a la persona que ha solicitado el viaje.

3.3. Viajes de Negocios/desplazamientos de empleados

El personal que viaje con bastante asiduidad dispone de la plataforma Travel Perk, para poder gestionar sus desplazamientos, así como la de los alojamientos.

El proceso es el siguiente:

- Se hace la solicitud del billete y si fuera necesario el del alojamiento.
- El director de RRHH recibe una alerta para que autorice la emisión del billete y del alojamiento.
- Una vez está autorizado la plataforma realiza la emisión de los billetes y si es requerido del alojamiento.

4. Metodología de gastos

4.1. Notas de gastos

A continuación, se va a describir la metodología a seguir por el personal de OSSA que, por motivos de un desplazamiento laboral, incurran en gastos que tengan que hacer frente con sus propios recursos.

Los gastos que se permitirán pasar por nota de gastos son:

1. Kilometraje o ticket de combustible.
2. Peajes.
3. Comidas, se pagará el precio del menú del día de la zona donde esté el trabajador o la trabajadora que incurre en el gasto.

La metodología a seguir será:

1. Se hará una sola **nota de gastos una vez al mes.**
2. No se tramitarán aquellas Notas de Gastos que no vengan acompañadas de los justificantes ORIGINALES.
3. No se admitirá el envío de notas de gastos por e-mail (salvo casos excepcionales y que haya sido aprobado previamente por el director de recursos humanos y/o el director financiero).

4. Política de firmas de las notas de gastos:
    a. Cada nota de gastos debe venir convenientemente firmada por el trabajador y por su superior correspondiente.
    b. En el caso de los jefes y gerentes de obra la debe ir firmada por el delegado del país.
    c. En el caso de los delegados de países y directores la nota de gastos irá firmada por el director general.
    d. En el caso de las oficinas centrales, la nota de gastos deberá ir firmada por el trabajador o trabajadora y por el director del departamento al que pertenezca.
    e. En todos los casos se requerirá la firma del director de recursos humanos.
5. Si todo es correcto desde el departamento de administración procederán a realizar la transferencia del gasto al personal (habitualmente los jueves de cada semana).

4.2. Tarjetas de crédito

El uso de tarjetas de crédito en la OSSA está muy limitado, solo disponen de tarjetas el siguiente personal:

- Dirección General.
- Dirección Financiera.
- Delegado de Chile (por razones comerciales).

No obstante, todas las personas poseedoras de tarjetas VISA tendrán que seguir las siguientes normas:

1. Hacer uso correcto de la tarjeta.
2. Cuando se realice un pago con la tarjeta de crédito se deberá guardar el justificante de los pagos hechos.
3. Comunicar al responsable de tesorería y al CFO de los gastos incurridos en dicha tarjeta.
4. Los gastos incurridos con la tarjeta también tienen que ser recogidos en su correspondiente Nota de Gastos firmada de igual manera que lo que se indica en el apartado de más arriba de notas de gasto.

Cuando hay que realizar pagos en las oficinas centrales de tasas, compras, etc, se realizan con una tarjeta genérica que está en propiedad del director financiero. Para los pagos se seguirá la misma metodología que se ha citado anteriormente:

1. Cuando se realice un pago con la tarjeta se deberá guardar el justificante de los pagos realizados.
2. Comunicar al responsable de tesorería y al CFO de los gastos incurridos en dicha tarjeta.

En San Sebastián de los Reyes, a 04 de octubre de 2023
D. Carlos Puente Costales
Presidente